

**ZARZĄDZENIE NR 69**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 18 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji”**  
**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 132 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) w związku z § 40 ust. 5 Statutu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz uchwałą nr 59 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się procedurę „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia:

**§ 2.**

Uchyla się zarządzenie nr 82 Rektora ZUT z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

Załącznik do zarządzenia nr 69 Rektora ZUT z dnia 18 grudnia 2014 r.

<b>Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b>	<b>NAZWA PROCEDURY</b> <b>Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji</b>		
<b>Nr procedury: QA-1.1/02/14</b>	<b>Wersja: 5</b>	<b>Data zatwierdzenia</b> 18 grudnia 2014 r.	<b>Stron</b> 17
<b>OPRACOWAŁ:</b> Dział Kształcenia Sekcja ds. Standardów i Jakości Kształcenia	<b>WŁAŚCICIEL PROCEDURY:</b> Prorektor ds. Kształcenia		<b>ZATWIERDZIŁ:</b> Rektor ZUT



Zachodniopomorski  
Uniwersytet  
Technologiczny  
w Szczecinie

## **ZASADY PROWADZENIA PROCESU ANKIETYZACJI**

## Spis treści

strona

1. Cel.....	3
2. Przedmiot i zakres procedury .....	3
3. Terminologia .....	3
4. Odpowiedzialność i zakres stosowania .....	3
5. Sposób postępowania .....	3
5.1. Opracowanie ankiet .....	3
5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów .....	4
5.2.1. Opracowanie planu ankietyzacji .....	4
5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji.....	4
6. Ankieta Uczelni .....	6
7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT.....	6
8. Ankieta pracodawcy .....	6
9. Ankieta kandydata na studia.....	7
10. Opracowanie wyników .....	7
10.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta.....	7
10.1.1. Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta .....	8
10.2. Wyniki ankiety Uczelni .....	8
10.3. Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta.....	8
10.4. Wyniki ankiety pracodawcy .....	8
10.5. Wyniki ankiety kandydata na studia.....	8
11. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji .....	8
12. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji .....	9
13. Dokumenty związane z procedurą.....	10
14. Tabela zmian.....	10
15. Załączniki .....	10

## 1. Cel

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu ankietyzacji, rozumianego jako proces badania opinii odbiorców oferty dydaktycznej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanego dalej Uczelnią.

## 2. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest zasięgnięcie opinii na temat jakości procesu dydaktycznego w Uczelni za pomocą anonimowych ankiet.

Zakres procedury:

- 1) ocena pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich Uczelni,
- 2) ocena organizacji toku studiów,
- 3) ocena skuteczności procesu dydaktycznego w odniesieniu do założonych efektów kształcenia,
- 4) ocena oferty edukacyjnej Uczelni.

## 3. Terminologia

**Ankieta** – narzędzie oceny jakości procesu dydaktycznego.

**Cykl badań** – pełen zbiór czynności służących do oceny jakości procesu dydaktycznego, której podlegają wszyscy nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia z poszczególnych modułów/przedmiotów przewidzianych programem kształcenia na danym wydziale.

**Cykl zajęć dydaktycznych** – czas realizacji programu kształcenia w ramach danego modułu/przedmiotu kończący się z ostatnim dniem sesji bezpośrednio następującej po zrealizowanych zajęciach dydaktycznych w tym module/przedmiocie.

**Plan ankietyzacji** – roczny harmonogram ankietyzacji studentów/doktorantów.

## 4. Odpowiedzialność i zakres stosowania

Zgodnie ze schematami w załączniku nr 1- QA-1.1/02/14 do niniejszej procedury.

## 5. Sposób postępowania

Sposób postępowania zgodny z mapą procesu w załączniku nr 2 - QA-1.1/02/14 do niniejszej procedury.

### 5.1. Opracowanie ankiet

W Uczelni obowiązują następujące wzory kwestionariuszy:

- 1) ankieta studenta/doktoranta – opinia studentów oraz uczestników studiów doktoranckich na temat pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich,
- 2) ankieta Uczelni – opinia studentów/doktorantów na temat organizacji i funkcjonowania Uczelni,
- 3) ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT – opinia absolwentów na temat efektywności kształcenia w Uczelni oraz kariery zawodowej,
- 4) ankieta pracodawcy – opinia pracodawców o zatrudnianych przez nich absolwentach Uczelni,
- 5) ankieta kandydata na studia – opinia potencjalnych studentów na temat atrakcyjności oferty edukacyjnej Uczelni.

Ankietyzacja jest przeprowadzana w formie:

- 1) elektronicznej,
- 2) papierowej.

Dział Kształcenia na podstawie opinii uczelnianej i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia opracowuje wzory kwestionariuszy ankiet, które są jednakowe dla całej Uczelni, w celu umożliwienia

porównania wyników z przeprowadzonego badania. Wzory kwestionariuszy ankiet wprowadzane są zarządzeniem rektora i nie podlegają zmianom w okresie cyklu badań.

Na zakończenie cyklu badań komisje ds. jakości kształcenia weryfikują wzory kwestionariuszy ankiet pod kątem aktualnych założeń oraz wymagań oceny procesu dydaktycznego i przedstawiają propozycje zmian.

Za opracowanie planów ankietyzacji studentów/doktorantów odpowiedzialni są:

- 1) na wydziale – pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji,
- 2) w jednostce międzywydziałowej – kierownik jednostki międzywydziałowej.

Dział Kształcenia odpowiada za sprawny przebieg procesu badania opinii, zgodnie z ustalonym harmonogramem przeprowadzania ankietyzacji:

- 1) studentów/doktorantów – dwa razy w roku akademickim,
- 2) Uczelni, pracodawców – raz w roku akademickim,
- 3) monitorowania kariery zawodowej absolwentów studiów wyższych ZUT oraz kandydatów na studia – dwa razy w roku akademickim.

## 5.2. Ankietyzacja studentów/doktorantów

### 5.2.1. Opracowanie planu ankietyzacji

Plan ankietyzacji (zestawienie przedmiotów/modułów, form oraz nauczycieli poddawanych ankietyzacji) opracowuje pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej dwa razy w roku akademickim (zgodnie z pkt 12 procedury) w terminie do 30 listopada na semestr zimowy i do 30 kwietnia na semestr letni. Plan ankietyzacji studentów/doktorantów:

- a) zatwierdza dziekan,
- b) opracowuje kierownik jednostki międzywydziałowej;

następnie **w terminie do 14 dni** zostaje przekazany do prorektora ds. kształcenia i do wiadomości kierownikom jednostek organizacyjnych wydziału (zgodnie z pkt 12 procedury).

Plan ankietyzacji studentów/doktorantów zawiera następujące dane (załącznik nr 3-QA-1.1/02/14 do niniejszej procedury):

- a) imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego moduł/przedmiot (w tym określone formy zajęć) oraz nazwę wydziału i jednostki organizacyjnej, w której prowadzi zajęcia ze studentami,
- b) kierunek studiów,
- c) poziom kształcenia/forma studiów,
- d) moduł/przedmiot i forma zajęć,
- e) rok akademicki/semestr studiów,
- f) liczbę studentów w grupie,
- g) formę zaliczenia zajęć.

### 5.2.2. Przeprowadzenie ankietyzacji

Dział Kształcenia odpowiedzialny jest za przygotowanie kopert w liczbie wynikającej z planu ankietyzacji. Za odbiór wypisanych kopert odpowiedzialni jest pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej. Kwestionariusze ankiet dostarczane są na wydział/jednostkę międzywydziałową raz w roku w liczbie wynikającej z aktualnych stanów liczby studentów i doktorantów.

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej odpowiedzialny jest za przechowywanie niewykorzystanych kwestionariuszy ankiet oraz przekazanie do dziekanatu/sekretariatu jednostki międzywydziałowej opisanych kopert wraz z kwestionariuszami ankiet przed rozpoczęciem procesu ankietyzacji w danym semestrze.

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej jeszcze przed rozpoczęciem ankietyzacji odpowiedzialny jest za rozpowszechnienie aktualnych informacji na temat zasad przebiegu tego procesu oraz jego wpływu na ocenę procesu dydaktycznego wśród nauczycieli akademickich, studentów, doktorantów oraz upoważnionych przez prorektora ds. kształcenia studentów/doktorantów odpowiedzialnych za przeprowadzenie ankietyzacji w danym roku akademickim.

Nadzór nad przebiegiem procesu ankietyzacji na wydziale sprawuje pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej, przy współpracy Działu Kształcenia.

W celu usprawnienia przebiegu ankietyzacji studenta/doktoranta dziekan może wprowadzić do planu studiów godzinę organizacyjną przeznaczoną na przeprowadzenie badania opinii.

Dopuszcza się dwa sposoby przeprowadzania badania: przez upoważnionych studentów lub przez nauczyciela akademickiego. Decyzję o wyborze sposobu ankietyzacji podejmuje dziekan.

### **W przypadku ankietyzacji prowadzonej przez upoważnionych studentów na wydziale:**

Upoważnieni studenci/doktoranci do przeprowadzenia ankietyzacji odbierają z dziekanatu przygotowane przez Dział Kształcenia koperty oraz kwestionariusze ankiet.

Następnie rozdająankiety respondentom w terminie wcześniej uzgodnionym ze studentami/doktorantami, którzy będą ankietowani.

Za przeprowadzenie badań ankietowych odpowiada jeden student/doktorant na wydziale wyznaczony przez właściwy organ samorządu studentów/doktorantów w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana ds. ankietyzacji i upoważniony przez prorektora ds. kształcenia.

Wyznaczony student/doktorant ma możliwość powołania zespołu studentów, którzy pomogą mu w zorganizowaniu i realizacji procesu ankietyzacji.

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji jest za podanie nazwiska osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu ankietyzacji w danym roku akademickim do Działu Kształcenia w celu udzielenia upoważnienia.

Badanie przeprowadza się w pierwszych dwóch tygodniach semestru następującego bezpośrednio po semestrze, którego badanie dotyczy.

W przypadku gdy badanie dotyczy nauczyciela prowadzącego zajęcia na ostatnim semestrze toku studiów, badanie przeprowadzane jest bezpośrednio po zakończeniu egzaminów.

Upoważnieni studenci/doktoranci zobowiązani są do przekazania kopert z wypełnionymi ankietami do dziekanatu, niezwłocznie po zakończeniu badania albo w możliwie jak najszybszym, dogodnym dla obu stron terminie.

### **W przypadku ankietyzacji prowadzonej przez nauczyciela akademickiego na wydziale i w jednostce międzywydziałowej**

Nauczyciel akademicki/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej odbiera z dziekanatu/sekretariatu jednostki międzywydziałowej przygotowane przez Dział Kształcenia koperty oraz kwestionariusze ankiet.

Ankietyzacja studentów/doktorantów jest przeprowadzana na ostatnich zajęciach dydaktycznych z danym nauczycielem akademickim.

W przypadku gdy zajęcia dydaktyczne kończą się egzaminem, za przeprowadzenie ankietyzacji na początku kolejnego semestru odpowiedzialni jest pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej.

W przypadku zajęć kończących się zaliczeniem, to nauczyciel akademicki jest odpowiedzialny za rozdanie ankiet studentom.

W celu zapewnienia pełnej anonimowości respondentów, wypełnianie ankiet przeprowadza się pod nieobecność ocenianego nauczyciela akademickiego.

Starosta grupy/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej zbiera wypełnione kwestionariusze ankiet i umieszcza w zaklejonej, odpowiednio opisanej kopercie, ostemplowanej pieczęcią

wydziału. Starosta grupy/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej zobowiązany jest do przekazania kopert z wypełnionymi ankietami do dziekanatu/sekretariatu, niezwłocznie po zakończeniu badania albo w możliwie jak najszybszym, dogodnym dla obu stron terminie.

Dziekanat/sekretariat jednostki międzywydziałowej zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności informacji umieszczonych na kopercie (data przeprowadzenia ankietyzacji, wydział, kierunek, forma i poziom studiów, aktualna liczebność grupy zajęciowej, podpis studenta/doktoranta przeprowadzającego ankietyzację).

Pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej odpowiedzialny jest za przekazanie tych kopert do Działu Kształcenia niezwłocznie po zakończeniu ankietyzacji.

Dział Kształcenia opracowuje wyniki z przeprowadzonego procesu ankietyzacji, zgodnie z harmonogramem.

## 6. Ankieta Uczelni

Kwestionariusz ankiety jest rozpowszechniany za pomocą programu informatycznego, powiązanego z elektroniczną uczelnianą bazą danych studentów/doktorantów. Student/doktorant po otrzymaniu za pomocą poczty elektronicznej kwestionariusza ankiety proszony jest o jego wypełnienie w trybie on-line. Proces ankietyzacji trwa od 31 grudnia do 31 marca danego roku akademickiego. Za rozpowszechnienie informacji o możliwości wzięcia udziału w tym badaniu odpowiedzialny jest Dział Kształcenia. Ankiety wypełniane są anonimowo. Bezpośredni dostęp do wyników ankiet ma Dział Kształcenia.

## 7. Ankieta monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT

Badanie opinii absolwentów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku akademickiego. Absolwenci danego kierunku studiów, formy i poziomu studiów anonimowo i dobrowolnie, wyrażają swoją opinię za pomocą ankiety.

Dziekanat odpowiedzialny jest za:

- a) rozpowszechnienie informacji,
- b) uzyskanie zgody na przeprowadzenie badania wśród absolwentów,
- c) aktualizację danych w systemie elektronicznym Uczelni niezbędnych do wysłania formularza ankiety (adres e-mail).

Bezpośredni dostęp do wyników ankiet ma Dział Kształcenia.

Kwestionariusz ankiety jest rozpowszechniany za pomocą programu informatycznego, powiązanego z elektroniczną uczelnianą bazą danych studentów/absolwentów. Po minimum 6 miesiącach i po trzech latach od dnia ukończenia studiów (daty złożenia egzaminu dyplomowego) absolwent Uczelni otrzymuje drogą mailową kwestionariusz ankiety z prośbą o jego wypełnienie w trybie on-line. Okres możliwości udziału w badaniu upływa po 60 dniach od daty otrzymania poczty elektronicznej z kwestionariuszem ankiety. Po upływie wyznaczonego terminu kwestionariusz ankiety staje się nieaktywny, tym samym ankieta uzyskuje status nieważnej.

## 8. Ankieta pracodawcy

Badania ankietowe prowadzone są nie częściej, niż co dwa lata u jednego pracodawcy. Badaniem objęte są podmioty gospodarcze przyjmujące studentów na praktyki, staże bądź zatrudniające absolwentów Uczelni. Biuro Karier odpowiedzialne jest za aktualizację bazy danych podmiotów współpracujących z Uczelnią. Ankiety w formie elektronicznej wysyłane są do pracodawców w terminie **do 30 listopada każdego roku akademickiego**. Ankiety są wypełniane dobrowolnie. Dział Kształcenia opracowuje wyniki ankietyzacji do końca roku akademickiego.

## 9. Ankieta kandydata na studia

Ankieta jest wypełniana dobrowolnie przez kandydata na studia w formie elektronicznej w Internetowym Systemie Rekrutacyjnym. Ankieta przeprowadzana jest w okresie trwania procesu rekrutacji. Bezpośredni dostęp do wyników ankiet ma Dział Kształcenia.

## 10. Opracowanie wyników

Wypełnione arkusze ankiet oraz inne dane osobowe **są poufne**.

Wyniki ankiety studenta/doktoranta uzyskane na podstawie ankiet są traktowane przez Dział Kształcenia jako materiał poufny.

Ankiety są przechowywane w formie elektronicznej w sposób zapewniający poufność, w miejscu zabezpieczonym przed zniszczeniem, nie krócej niż cztery lata, zaś w formie papierowej nie krócej niż 7 miesięcy licząc od daty opracowania wyników. Po upływie tego terminu ankiety są komisyjnie niszczone przez Dział Kształcenia, w sposób uniemożliwiający ich odczyt. Komisję, w skład której wchodzi co najmniej dwie osoby, powołuje kierownik Działu. Z likwidacji ankiet sporządza się protokół, który jest przechowywany w Dziale Kształcenia.

Dział Kształcenia odpowiedzialny jest za opracowanie wyników ankietyzacji. Ankieta jest nieważna w przypadku, gdy respondent nie udzielił odpowiedzi na żadne pytanie w arkuszu. Odpowiedź na dane pytanie jest nieważna, jeżeli respondent nie zaznaczył żadnej odpowiedzi lub zaznaczył więcej niż jedną odpowiedź (chyba, że wskazane jest inaczej).

Wyniki ankietyzacji studentów/doktorantów po zatwierdzeniu przez prorektora ds. kształcenia są przekazywane dziekanom/kierownikom jednostki międzywydziałowej:

- a) w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), w zaklejonych, ostemplowanych pieczęcią Działu Kształcenia kopertach wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi,
- b) w formie elektronicznej (adres mailowy),

**w terminie podanym w pkt 12 procedury.**

Oryginał wyników w formie papierowej z potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z ich treścią przez nauczyciela akademickiego przechowuje dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej z zachowaniem poufności, który kopię odsyła do prorektora ds. kształcenia w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

### 10.1. Wyniki ankiety studenta/doktoranta

Dział Kształcenia sporządza wyniki dwa razy w roku w terminie podanym w pkt 12 procedury w formach papierowej i elektronicznej.

**Forma papierowa** wyników ankiety studentów/doktorantów jest średnią z wszystkich ocen uzyskanych w danym semestrze przez danego nauczyciela akademickiego.

**Forma elektroniczna** wyników ankiety studentów/doktorantów przedstawia wszystkie oceny, jakie uzyskał nauczyciel akademicki z rozdziałem na grupy i formy zajęć.

Dziekan – po otrzymaniu wyników ankietyzacji studentów/doktorantów w formie papierowej – zobowiązany jest do przekazania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej wydziału ocenianego nauczyciela akademickiego. Po zapoznaniu się z wynikami kierownik jednostki organizacyjnej wydziału przekazuje dokumenty do wglądu ocenionemu nauczycielowi akademickiemu.

Kierownik jednostki międzywydziałowej – po otrzymaniu wyników ankietyzacji studentów/doktorantów w formie papierowej – zobowiązany jest do przekazania ich do wglądu ocenianemu nauczycielowi akademickiemu

Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej odpowiedzialny jest za sporządzenie sprawozdania z wyników ankietyzacji pracowników podległej jednostki.

Na wydziale za sporządzenie wzoru sprawozdania odpowiedzialna jest wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia.



Dział kształcenia przesyła na adres mailowy dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej wyniki z ankiety studenta/doktoranta w formie elektronicznej w zakodowanych (dostęp na hasło) spakowanych plikach, do których dostęp ma tylko dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z ankiety studenta/doktoranta, czyli poniżej 3,0, nauczyciel akademicki powinien zostać poddany procesowi hospitacji (procedura nr QA-1.1/02/10)

### **10.1.1. Odwołanie od wyników ankiety studenta/doktoranta**

Nauczyciel akademicki ma prawo odwołać się od wyników ankiety studenta/doktoranta w terminie 14 dni od zapoznania się z nimi.

Nauczyciel akademicki wydziału składa odwołanie drogą służbową do dziekana, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału.

Nauczyciel akademicki jednostki międzywydziałowej składa odwołanie drogą służbową do kierownika jednostki międzywydziałowej.

Odwołanie może dotyczyć tylko liczby respondentów i uchybień formalnych, i powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia. W przypadku gdy odwołanie uzna się w całości za słuszne, dziekan może zarządzić unieważnienie wyników zakwestionowanej ankietyzacji.

## **10.2. Wyniki ankiety Uczelni**

Dział Kształcenia odpowiedzialny jest za opracowanie i publikację wyników ankiet Uczelni raz w roku w terminie podanym w pkt 12 procedury.

## **10.3. Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta**

Dział Kształcenia sporządza wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT, dwa razy w roku w terminie podanym w pkt 12 procedury i przekazuje je dziekanowi.

Wyniki ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta dziekan udostępnia wydziałowym komisjom ds. jakości kształcenia oraz radom i komisjom programowym kierunków prowadzonych na danym wydziale. Mają one posłużyć ewentualnej modyfikacji treści kształcenia w celu dostosowania programów kształcenia do aktualnych potrzeb rynku pracy.

## **10.4. Wyniki ankiety pracodawcy**

Dział Kształcenia odpowiedzialny jest za opracowanie wyników ankiet pracodawcy w terminie podanym w pkt 12 procedury.

## **10.5. Wyniki ankiety kandydata na studia**

Dział Kształcenia odpowiedzialny jest za opracowanie wyników ankiet kandydata na studia, dwa razy w roku w terminie podanym w pkt 12 procedury.

## **11. Analiza wyników, opracowanie sprawozdania oraz publikacja informacji**

Dziekan odpowiedzialny jest za opracowanie sprawozdań z badań ankietowych studentów/doktorantów oraz przekazanie go do wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, która w oparciu o sprawozdania opracowuje analizy wyników i plan działań projakościowych na wydziale w formie rocznego sprawozdania. Komisje wydziałowe przedstawiają wyniki analizy dziekanom i uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia w terminie do 15 stycznia.

Wyniki ankiet Uczelni, monitorowania kariery zawodowej absolwenta studiów wyższych ZUT, pracodawcy i kandydata na studia oraz sprawozdania wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia zostają poddane analizie na posiedzeniu uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia. Na podstawie uzyskanych wniosków uczelniana komisja ds. jakości kształcenia opracowuje plan

doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni. Opracowane wnioski z przeanalizowanych wyników ankiet oraz plan doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni zatwierdza prorektor ds. kształcenia i przekazuje dziekanom.

Prorektor ds. kształcenia przedstawia rektorowi wnioski ze sprawozdania rocznego z przeprowadzonej ankietyzacji.

Dział Kształcenia odpowiedzialny jest za opublikowanie informacji zbiorczej z ankietyzacji na stronie internetowej Uczelni. Dziekani publikują informacje dotyczące przebiegu procesu na wydziałowych stronach internetowych.

## 12. Terminy obowiązujące w procesie ankietyzacji

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	planu ankietyzacji	pełnomocnicy dziekanów ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej	30 listopada na semestr zimowy 30 kwietnia na semestr letni
2	przekazanie planu ankietyzacji prorektorowi ds. kształcenia	pełnomocnicy dziekanów ds. ankietyzacji/kierownik jednostki międzywydziałowej	nie później niż 7 dni od zatwierdzenia przez dziekana
3	przeprowadzenie ankiety studenta/doktoranta ZUT	nauczyciele akademicki, pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/przedstawiciel jednostki międzywydziałowej  studenci/doktoranci upoważnieni przez prorektora ds. kształcenia	w przypadku przedmiotów kończących się egzaminem na ostatnich zajęciach dydaktycznych z ocenianym nauczycielem/w pierwszych dwóch tygodniach semestru następnego  W pierwszych dwóch tygodniach semestru następującego bezpośrednio po semestrze, którego badanie dotyczy W przypadku ostatniego semestru bezpośrednio po zakończeniu egzaminu
4	opracowanie wyników ankiety studenta/doktoranta ZUT	Dział Kształcenia	do 28 lutego z semestru letniego
			do 30 czerwca z semestru zimowego
5	rozesłanie kwestionariuszy ankiet monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT	Dział Kształcenia	po min. 6 miesiącach oraz 3 latach od dnia ukończenia studiów, z semestru letniego
			po min. 6 miesiącach oraz 3 latach od dnia ukończenia studiów z semestru zimowego
6	opracowanie wyników ankiety monitorowania kariery zawodowej absolwenta ZUT	Dział Kształcenia	w terminie 1 miesiąca od dnia zamknięcia systemu informatycznego z semestru letniego
			w terminie 1 miesiąca od dnia zamknięcia systemu informatycznego z semestru zimowego
7	przeprowadzenie ankiety Uczelni	Dział Kształcenia	od 31 grudnia do 31 marca
8	przeprowadzenie ankiety kandydata na studia	Dział Kształcenia	rekrutacja (termin zgodny z zarządzeniem rektora ZUT)
9	wysłanie ankiet do pracodawcy	Dział Kształcenia	do 30 listopada
10	opracowanie wyników ankiety kandydata na studia, ankiety pracodawcy	Dział Kształcenia	w przeciągu dwóch miesięcy po zakończeniu procesu ankietyzacji

11	opracowanie wyników ankiety Uczelni i ich publikacja	Dział Kształcenia	do 31 maja
12	opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na wydziale	wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia	do 15 stycznia za poprzedni rok akademicki
13	opracowanie sprawozdania i planu działań projakościowych na Uczelni	uczelniana komisja ds. jakości kształcenia	do 31 stycznia za poprzedni rok akademicki
14	przekazanie sprawozdania rocznego i plan doskonalenia jakości dziekanom	prorektor ds. kształcenia	do 15 lutego za poprzedni rok akademicki

### 13. Dokumenty związane z procedurą

- art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)
- § 40 ust. 5 statutu ZUT wprowadzonego uchwałą nr 47 Senatu ZUT z dnia 24.10.2011 r.
- uchwała nr 59 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, z późn. zmianami, wprowadzonymi uchwałą nr 109 Senatu ZUT z dnia 24 września 2012 r.
- zarządzenie nr 4 Rektora ZUT z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów kwestionariuszy ankiet do oceny jakości procesu dydaktycznego, obowiązujących w procedurze „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, z późn. zmianami, wprowadzonymi zarządzeniem nr 20 Rektora ZUT z dnia 30 maja 2014 r.

### 14. Tabela zmian

Lp.	Zmiana
1	Wprowadzenie formy elektronicznej wyników ankiet
2	Opracowanie planu ankietyzacji dla nauczycieli akademickich z jednostek międzywydziałowych przez kierowników tych jednostek
3	Wprowadzenie dwóch sposobów przeprowadzenia ankiety studenta/doktoranta
4	Usunięto przeprowadzanie badania monitorowania losów zawodowych absolwentów po 5 latach od ukończenia studiów
5	Sprawozdawczość z ankiety studenta/doktoranta przeniesiona na wydział

### 15. Załączniki

Załącznik nr 1 - QA-1.1/02/14 Schematy odpowiedzialności (A-E)

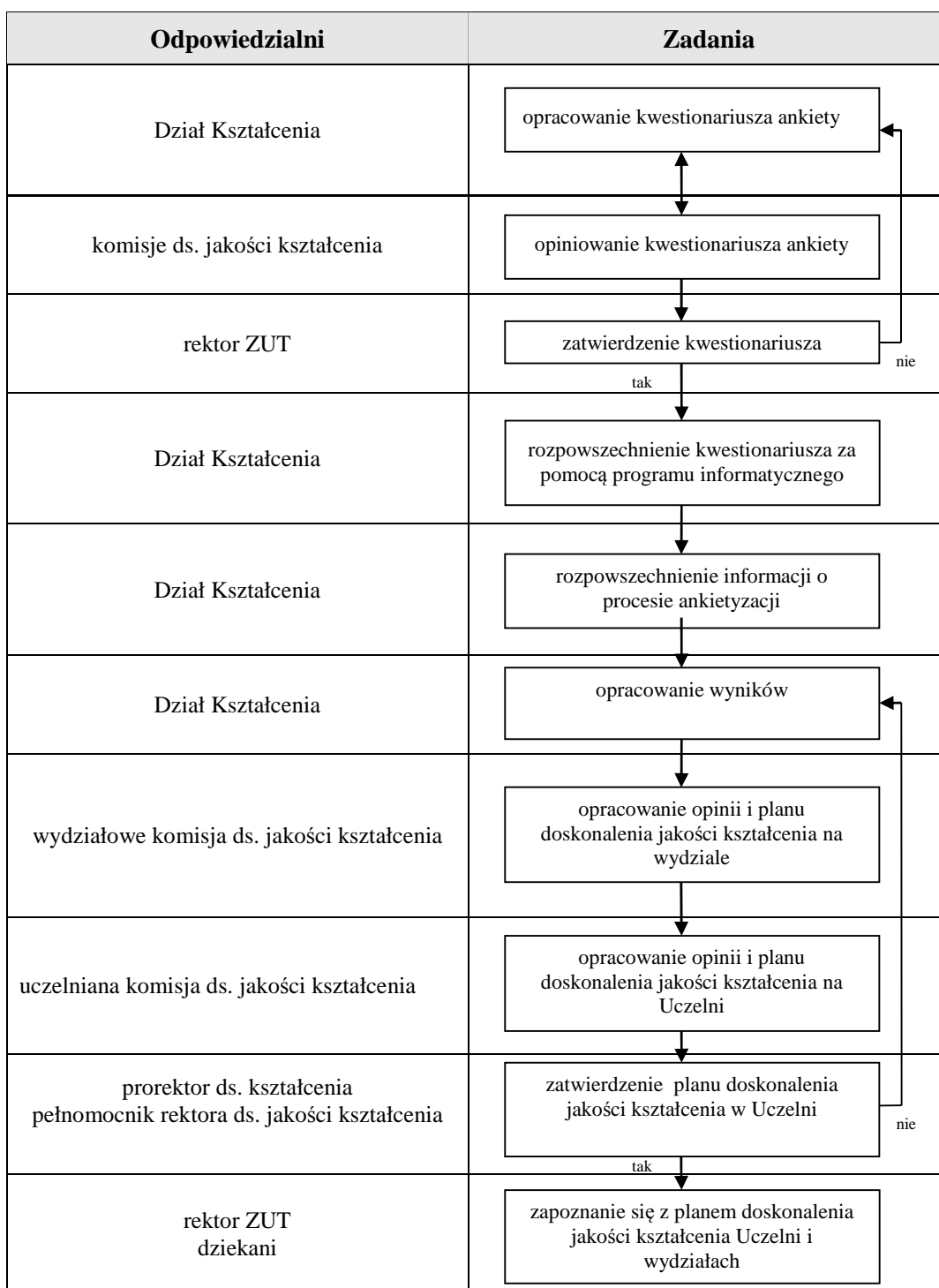
Załącznik nr 2 - QA-1.1/02/14 Mapa procesu ankietyzacji

Załącznik nr 3 - QA-1.1/02/14 Plan ankietyzacji

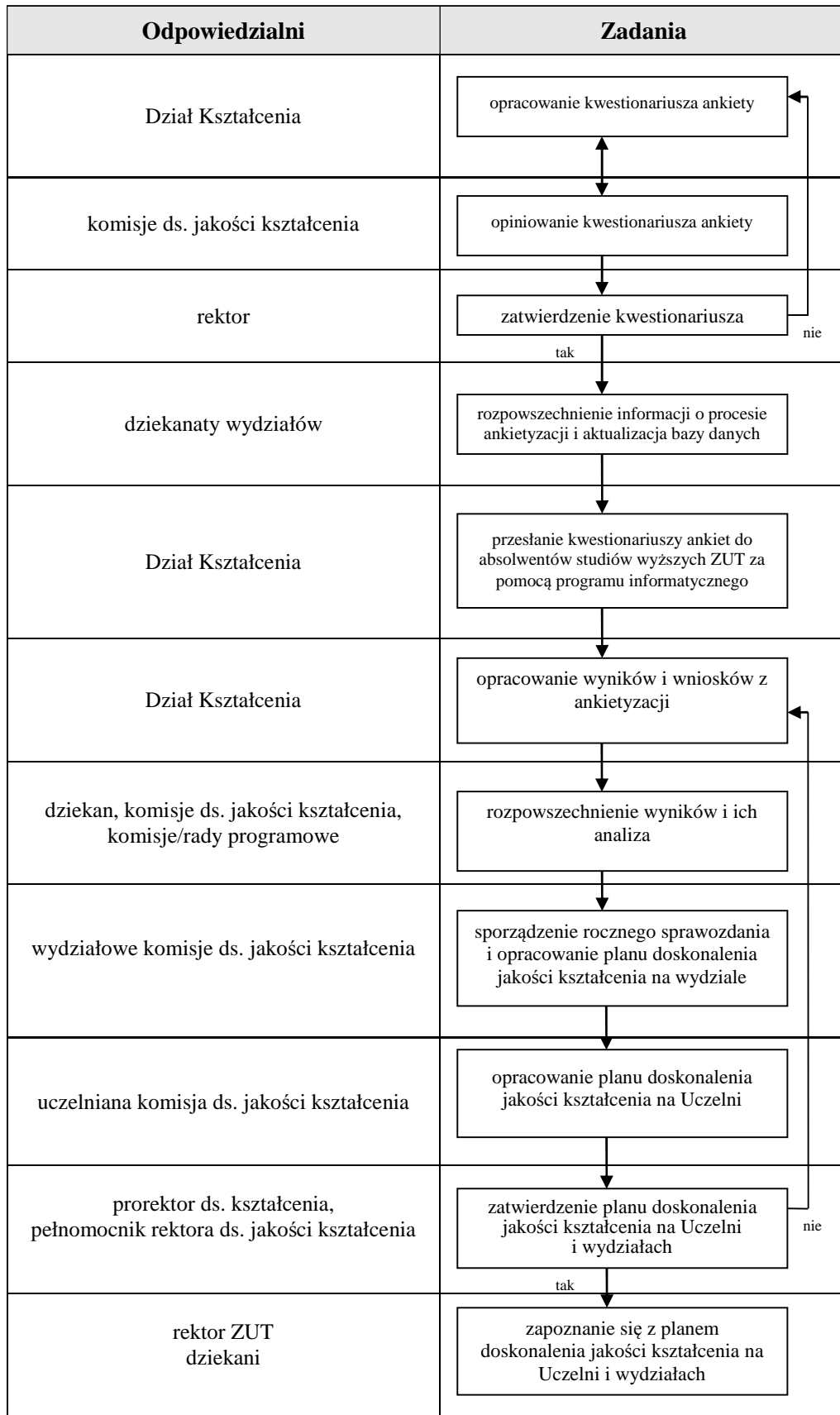
**SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI**

<b>Odpowiedzialni</b>	<b>Zadania</b>
Dział Kształcenia	opracowanie kwestionariusza ankiety
komisje ds. jakości kształcenia	opiniowanie kwestionariusza ankiet
rektor ZUT	zatwierdzenie kwestionariusza tak / nie
pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji/ kierownik jednostki międzywydziałowej	opracowanie planu ankietyzacji
dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej	zatwierdzenie planu ankietyzacji
studenci/doktoranci upoważnieni przez prorektora ds. kształcenia pod nadzorem pełnomocników dziekanów ds. ankietyzacji/nauczyciel akademicki	przeprowadzenie ankietyzacji
Dział Kształcenia	opracowanie wyników
dziekan kierownicy jednostek organizacyjnych oceniący nauczyciel akademicki prorektor ds. kształcenia	analiza wyników ankiet
dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej	składanie i rozpatrywanie odwołań
dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej	sporządzenie sprawozdania
prorektor ds. kształcenia pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia	zatwierdzenie sprawozdania
dziekan/ kierownik jednostki międzywydziałowej	przekazanie sprawozdania wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia
wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia	analiza i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na wydziale
uczelniana komisja ds. jakości kształcenia	analiza i opracowanie planu doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni

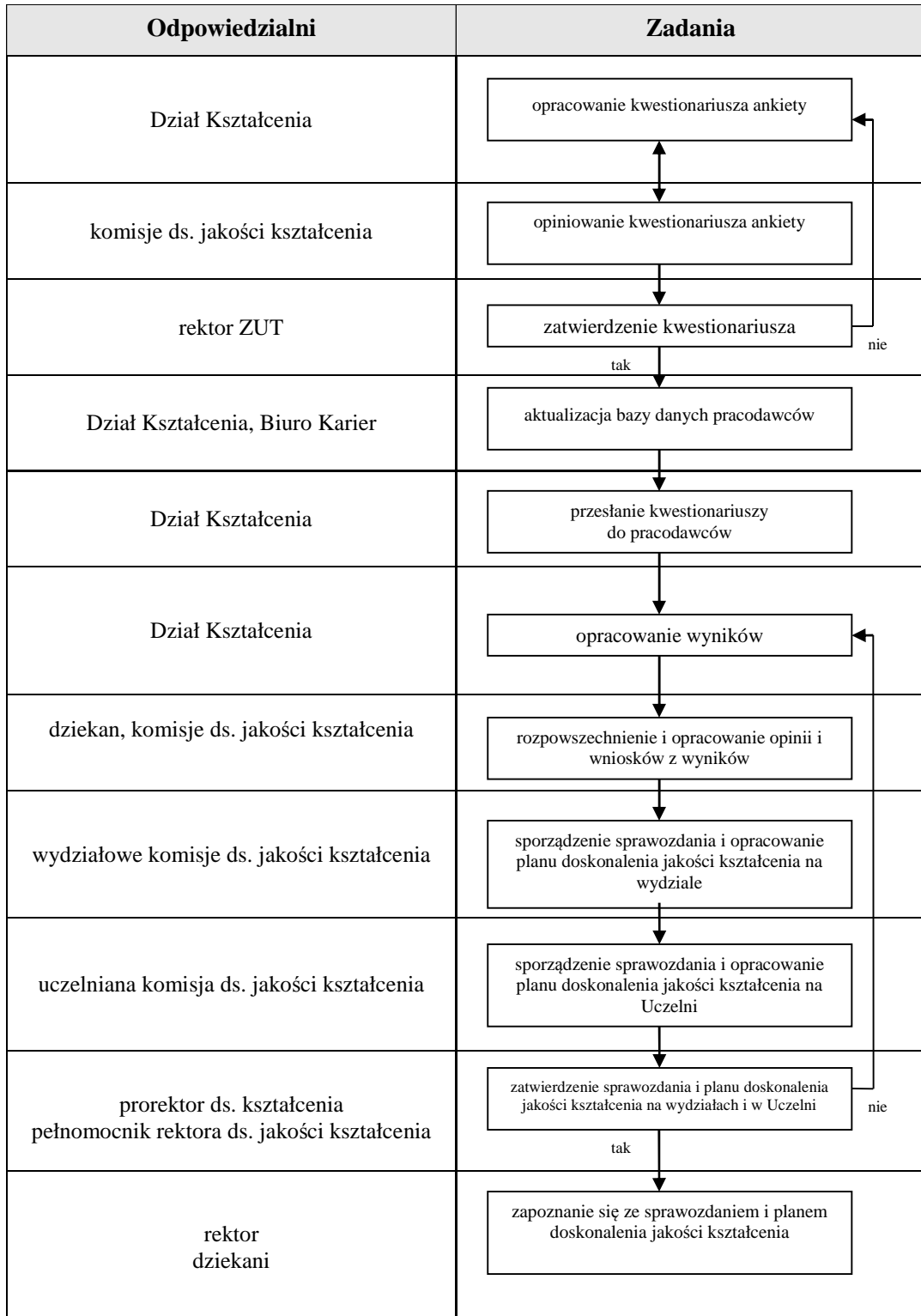
**SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI**



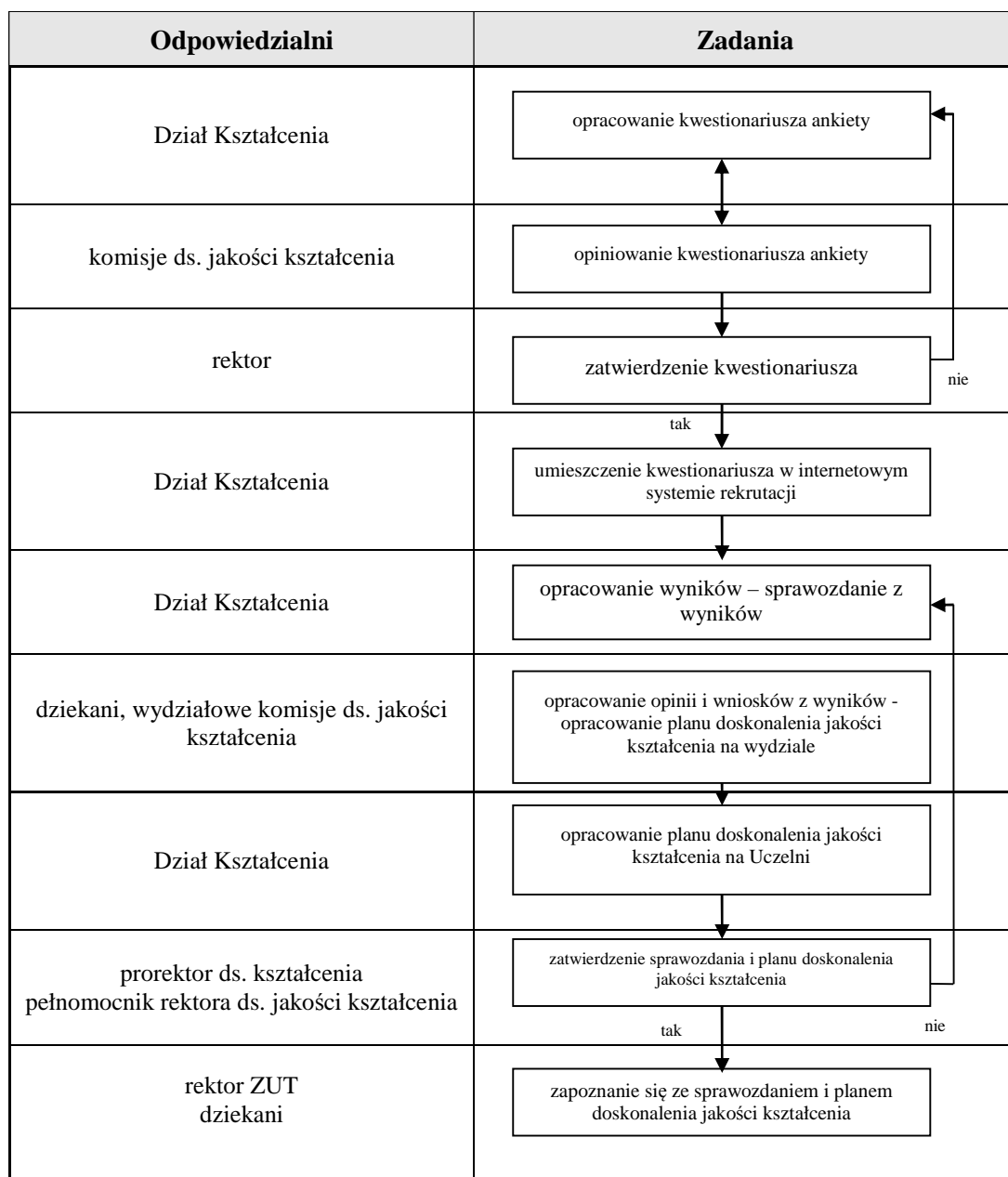
**SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI**



**SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI**

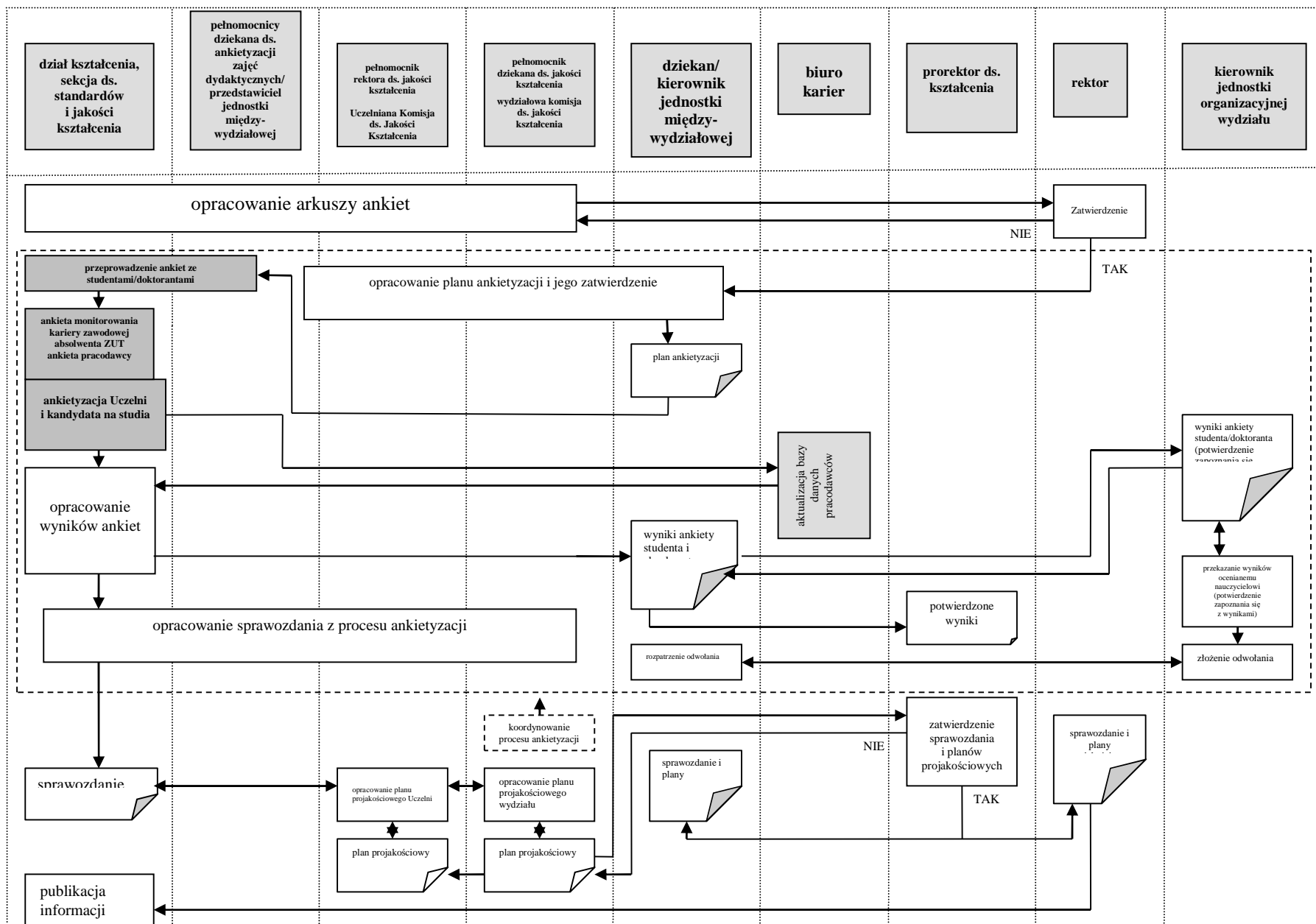


**SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI**





Wejście: Ocena procesu dydaktycznego Uczelni



Wyjście: Plan doskonalenia jakości kształcenia Uczelni

.....  
(wydział ZUT)

### PLAN ANKIETYZACJI

Rok akademicki ..... semestr letni/zimowy

Lp.	prowadzący	jednostka organizacyjna	kierunek studiów	forma studiów /poziom kształcenia	moduł/ przedmiot	forma zajęć	Rok/semestr	liczba studentów w grupie (planowana liczba respondentów)	forma zaliczenia zajęć
np. 1.	(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)	Instytut; katedra	biologia	S1, N1,S2,S3	biologia	wykład	2/3	100	zaliczenie/ egzamin

.....  
pełnomocnik dziekana ds. ankietyzacji

.....  
dziekan